

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2013〕23号

北京市西城区人民政府办公室关于 印发北京市西城区贯彻落实《机关 事务管理条例》实施方案的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

经区政府同意，现将《北京市西城区贯彻落实〈机关事务管理条例〉实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

北京市西城区人民政府办公室

2013年11月12日

北京市西城区贯彻落实 《机关事务管理条例》实施方案

《机关事务管理条例》(国务院令第 621 号,以下简称“《条例》”)是我国第一部专门规范机关事务管理工作的行政法规。为全面贯彻实施《条例》,加强机关事务管理,规范机关事务工作,保障机关正常运行,降低机关运行成本,建设节约型机关,根据《北京市人民政府办公厅关于贯彻实施〈机关事务管理条例〉的意见》(京政办发〔2013〕42号),结合实际,经区政府同意,现提出如下实施方案。

一、总体思路

认真贯彻落实党中央、国务院和市委、市政府关于改进工作作风、密切联系群众及厉行勤俭节约的一系列指示精神,以建设节约型机关为主线,以推进机关事务统一集中管理和制度机制标准建设为重点,按照保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则,健全、完善、落实机关经费、资产、服务等管理制度、标准和监督检查机制,研究制定有关机关事务管理的政府规章,深化机关事务工作社会化改革,构建统一集中、权责明确的管理体制和科学规范、系统完善的保障制度以及市场导向、多元并存的服务机制,不断提升机关事务工作的科学化、规范化、法治化水平,为政府机关高效有序运转提供优质服务和坚实保障。

二、组织机构及职责

区政府成立西城区贯彻实施《条例》工作领导小组(以下简称“领导小组”),主要负责统筹推进本区贯彻实施《条例》工作,研究审议工作方案和制度措施,协调解决贯彻实施工作中遇到的重大问题。领导小组组长由区委常委、常务副区长担任,副组长由区政府办公室主任担任。领导小组办公室设在区政府办公室,负责组织、协调等日常工作。成员单位包括区政府办公室、区发展改革委、区监察局、区司法局、区财政局、区人力社保局、区编办、区审计局、区国资委、西城国土分局、西城规划分局、区政府外办、区政府法制办、区住房城乡建设委、区机关事务服务中心。

各成员单位任务分工详见《西城区贯彻落实〈机关事务管理条例〉任务分工表》。

三、工作要求

(一)高度重视,加强领导。机关事务工作是党和政府行政管理工作的重要组成部分,规范和加强机关事务管理,对于保障机关工作高效有序运转,降低行政运行成本,加强政府自身建设具有重要意义。区政府办公室作为本区机关事务工作的牵头管理部门,要创新工作机制,加强工作指导,推动本区机关事务统一集中管理。区政府各部门、各街道要从加强政府自身建设、提高行政效能的高度,认真学习和准确把握《条例》的重要意义和主要内容,提高贯彻《条例》的自觉性、主动性、协调性、前瞻性,把贯彻实施工作作为当前和今后一个时期政

府自身建设的一项重要工作列入议事日程。区政府各部门、各街道主要负责同志要切实负起推动贯彻实施的领导责任，加强组织领导，对照《条例》规定认真研究，明确责任分工，周密安排，以科学务实的态度把贯彻实施工作抓实抓好，抓出成效。

(二)突出重点，狠抓落实。领导小组各成员单位要重点抓好本区机关事务工作制度机制建设，对于现有制度和标准，要尽快完善汇总并报领导小组办公室；对于新建制度和标准，要抓紧研究制定并于2013年年底报领导小组办公室；对于体制机制建设工作，要结合本区实际深入研究，制定切实可行的工作方案，务求取得阶段性成果。区政府各部门要认真落实《条例》规定和本区有关制度标准，完善本部门日常管理制度，推进机关事务集中管理，不断提升服务保障水平。

(三)报送信息，加强沟通。探索建立本区机关事务工作层级统计调查制度，区政府各部门、各街道要按照全区统一部署，每年定期向领导小组办公室报送机关事务工作相关信息。区政府各部门、各街道要注重发挥典型示范带头作用，及时总结学习贯彻《条例》、加强节约型机关建设的先进经验，通过多种形式加以宣传推广，并报领导小组办公室，及时反映本区在贯彻实施《条例》中取得的新进展。

(四)强化检查，确保实效。发展改革、财政、审计、监察等部门要根据职责分工，加强对机关运行经费、资产和服务管理工作的监督检查。接到对违反机关事务管理制度、标准行

为的举报，要及时依法调查处理。对在机关事务管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者贪污受贿的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2013年11月14日印发

西城区贯彻落实《机关事务管理条例》任务分工表

序号	项 目	内 容	牵头单位	协办单位	
1	认真组织宣传、学习和培训	1. 加强普法宣传。	将贯彻实施《条例》纳入全区法制宣传教育工作要点，并作为领导干部和公务员学法用法的重点学习内容考核检查。	区司法局	
		2. 有计划、分层次组织学习培训。	《条例》培训已纳入“北京干部教育网”在线学习必修课程，区政府各部门要结合工作实际，采取法规解读、专题讲座等多种形式，在年内将本系统相关工作人员轮训一遍。培训要充分体现改进作风、厉行勤俭节约的新风，务求实效。	成员单位按职责分工分别牵头	
2	加强机关运行经费管理	1. 推进机关运行经费管理标准化、规范化。	参照中央、市国家机关实物定额和服务标准，结合本区实际，健全区级行政机关实物定额和服务标准；参考有关货物和服务的市场价格，健全完善机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准；根据预算支出定额标准，结合各部门的工作职责、性质和特点，按照总额控制、从严从紧的原则，采取定员定额方式编制机关运行经费预算，提高资金使用效益。	区财政局	
		2. 加强“三公经费”预算和支出管理。	强化预算的刚性约束，严格控制公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国(境)费的规模。对因公出国(境)费支出和公务用车购置及运行经费支出实行经费总额“零增长”，进一步压缩公务接待经费支出，不得挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行或者因公出国(境)。	区财政局	区政府外办
		3. 健全完善本区机关运行经费信息公开制度。	严格落实国家有关政府信息公开的规定，凡属应该公开、能够公开的信息一律及时、主动公开，细化公开内容，不断推进本区预决算公开工作。	区政府办公室	区财政局
3	严格规范政府采购活动	1. 健全落实政府采购制度。	根据有关政府采购的法律、法规和规定，健全落实政府采购管理制度，缩短采购周期，提高采购效率，降低采购成本，保证采购质量。需要招标投标的，应当遵守有关招标投标的法律、法规和规定。区政府各部、门各街道应当采购经济适用的货物，不得采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房。	区财政局	区发展改革委
		2. 加强政府采购重点环节管理。	着重对采购范围、方式、程序等重点环节实施监督管理，制定年度政府采购集中采购目录及限额标准，扩大协议采购和服务类采购范围。对纳入集中采购目录的项目，不得违反规定自行采购或者以化整为零等方式规避政府集中采购。	区财政局	区发展改革委

4	加强机关资产管理	1. 完善落实资产管理制度。	根据有关机关资产管理的规定、经济社会发展水平、节能环保要求和机关运行的基本需求，结合本区实际，完善落实区级行政机关资产配置标准等资产管理制度，按规定调剂使用或集中处置区级行政机关闲置资产。区政府各部门应当根据机关资产配置标准编制本部门的资产配置计划，完善机关资产使用管理制度，建立健全资产账卡和使用档案，定期清查盘点，保证资产安全完整，提高使用效益。	区财政局	区政府办公室、区机关事务服务中心
		2. 按照集约、规范、效能的原则，加强区级行政机关用地和办公用房统一集中管理。	健全办公用房管理工作机制，制定区级行政机关办公用房管理办法，完善落实办公用房建设标准和物业管理标准，对办公用房地计划、建设规划、新改扩建、调配整合存量、使用管理等实行统一集中管理。积极推进办公用房统一建设，探索建立“统建统用”的办公用房供给模式。区政府各部门要按照《条例》规定要求，严格执行相关标准，加强办公用房建设、抗震加固和维修、使用安全和维护保养等各项管理工作。办公用房的建设和维修应当符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求。	区政府办公室、区机关事务服务中心	区发展改革委、区监察局、区财政局、西城国土分局、西城规划分局、区住房城乡建设委、区审计局、区编办
		3. 规范公车使用管理。	贯彻落实中央及本市有关规定，严格控制公务用车配备和使用标准，严格审批公务用车购置和更新，指导和监督区政府各部门、各街道建立健全公务用车配备、更新、使用、维修等管理制度。区政府各部门要严格执行公务用车编制和配备标准，对公务用车实行集中管理、统一调度，建立健全公务用车使用登记和统计报告制度，并对油耗和维修保养费用实行单车核算。	区财政局、区监察局、区政府办公室按职责分工分别牵头	
5	创新机关服务管理	1. 推进机关后勤社会化改革。	坚持“管理科学化、保障法制化、服务社会化”方向，结合本区实际，研究制定区级行政机关后勤服务、公务用车等工作的社会化改革实施意见，扎实推进机关后勤社会化改革，降低服务成本，保障机关高效运转。	区政府办公室、区机关事务服务中心	区财政局、区人社局、区国资委、区编办
		2. 推进机关后勤服务管理标准化、规范化。	参照中央、市国家机关后勤服务项目和标准，结合本区实际，完善区级行政机关后勤服务项目和标准，合理配置和节约使用后勤服务资源。	区财政局、区机关事务服务中心按职责分工分别牵头	区编办
		3. 加强对公务接待的规范和管理。	坚持简化礼仪、务实节俭的原则，管理和规范政府公务接待工作。参照中央、市国家机关公务接待制度和标准，结合本区实际，完善落实区级行政机关公务接待制度和标准。	区财政局	区政府办公室、区监察局
6	推进机关	1. 加强机关事务统	开展本区机关事务管理规章和体制机制调研工作，为制定本区有关机关事务管理的政府规	区政府办公室、	区财政局、区

	事务统一集中管理	一集中管理研究。	章奠定基础。	区机关事务服务中心、区编办按职责分工分别牵头	人社局、区政府法制办
		2. 成立本区机关事务工作协会。	在市机关事务工作协会指导下，采取调查研究、经验交流等多种方式加强对区政府各部门、各街道机关经费、资产、服务管理的指导，促进完善本区机关事务管理体系。	区政府办公室、区机关事务服务中心	区财政局、区政府法制办、区编办
7	加强政府机构节能管理		严格落实本区节能减排、应对气候变化领域的相关规划和年度工作计划。加强能源计量、在线监测等基础能力建设，建立能源消费的统计台账。开展政府机构节能改造，推广合同能源管理示范项目和先进适用的节能环保新技术新产品。设立节能减排管理岗位，加强业务能力培训，推动能源管理体系建设，提高能源利用管理的精细化水平。探索推动低碳城市试点的相关工作。创建节约型公共机构，进一步完善本区公共机构节能管理工作，充分发挥政府机关在节能减排和应对气候变化中的示范引领作用。	区发展改革委、区政府办公室按职责分工分别牵头	
8	加强对机关事务工作的监督检查	1. 强化审计监督。	将机关运行经费和项目经费支出情况作为本区统一组织的年度预算执行及决算审计的关注重点。对于审计中发现的区级部门违反《条例》的问题，纳入区政府绩效管理《行政问责专项考评实施细则》中的“审计结果行政问责考评”范围。	区审计局	
		2. 强化机关运行经费支出管理。	建立健全机关运行经费支出统计报告和绩效考评等制度，组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作。	区财政局	区审计局
9	加强因公出国(境)管理		严格执行有关因公出国(境)的规定，落实本区因公出国(境)相关制度，对各部门工作人员因公出国(境)的事由、内容、必要性和日程安排进行审查，控制因公出国(境)团组和人员数量、在国(境)外停留时间，不得安排与所属部门业务工作无关的考察和培训，切实提升因公出国(境)经费使用效益。	区政府外办	